

Số: /SNgV-VP
V/v thực hiện cắt giảm, đơn giản
hoá thủ tục hành chính theo Nghị
quyết số 66/NQ-CP

Hà Tĩnh, ngày tháng 4 năm 2026

Kính gửi: - Các phòng chuyên môn;
- Trung tâm Dịch thuật và Dịch vụ đối ngoại.

Thực hiện Văn bản số 2067/UBND-HCC₂ ngày 17/3/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc thực hiện cắt giảm, đơn giản hoá thủ tục hành chính theo Nghị quyết số 66/NQ-CP ngày ngày 26/3/2025 của Chính phủ về Chương trình cắt giảm, đơn giản hóa TTHC liên quan đến hoạt động sản xuất kinh doanh năm 2025 và 2026; Giám đốc Sở yêu cầu các phòng, đơn vị tập trung triển khai các nội dung như sau:

1. Các phòng chuyên môn và Trung tâm

- Tổ chức rà soát toàn diện các thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ và thẩm quyền quản lý của Sở, bảo đảm đánh giá đầy đủ về tính cần thiết, tính hợp lý, tính hợp pháp và hiệu quả thực hiện. Trên cơ sở kết quả rà soát, chủ động đề xuất phương án cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính, cụ thể: cắt giảm, đơn giản hóa các thủ tục hành chính còn rườm rà, không cần thiết, chồng chéo hoặc quy định chưa rõ ràng; rút ngắn thời gian giải quyết thủ tục hành chính; giảm chi phí tuân thủ cho tổ chức, cá nhân (nếu có). **Thời gian yêu cầu gửi về Văn phòng Sở trước ngày 30/4/2026.**

- Đẩy mạnh cung cấp dịch vụ công trực tuyến toàn trình; bảo đảm nâng cao tỷ lệ hồ sơ được tiếp nhận và giải quyết trực tuyến; thực hiện số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định, bảo đảm đầy đủ, chính xác và phục vụ hiệu quả việc khai thác, sử dụng lại dữ liệu; tăng cường khai thác, sử dụng hiệu quả Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, bảo đảm vận hành thông suốt, phục vụ kịp thời công tác tiếp nhận, xử lý và trả kết quả.

- Tổ chức rà soát, đề xuất phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ trong Sở, bảo đảm phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và yêu cầu tinh gọn bộ máy; bảo đảm quy trình xử lý công việc được tinh gọn, rõ ràng, hiệu quả, phù hợp với yêu cầu cải cách hành chính và nâng cao chất lượng phục vụ.

- Kịp thời báo cáo những khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện về Sở (qua Văn phòng Sở) để tổng hợp.

2. Giao Văn phòng

- Chủ trì theo dõi, đôn đốc các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở trong quá trình triển khai thực hiện.

- Tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện; kịp thời tham mưu Giám đốc Sở chỉ đạo, xử lý các khó khăn, vướng mắc phát sinh; định kỳ, đột xuất báo cáo cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

Yêu cầu Trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện nội dung trên./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- BGD Sở;
- Lưu: VT, VP₃.

GIÁM ĐỐC

Thái Phúc Sơn